
02006801705990008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 680**

17 Μαΐου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ.3665

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Διρφύων Ν. Εύβοιας.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦ. ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/97 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπ. Αυτ/σης».
2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περ/ρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις.
3. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86.
4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/87 και 22/90.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/82 και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.
6. Τις διατάξεις των Ν. α) 2130/94 β) Ν. 2190/94 και 2218/94.
7. Την με αριθ. πρωτ. ΔΙ.ΚΠ.Ρ/Φ.2/3210/1.4.86 εγκύκλιο Υπ. Προεδρίας της Κυβέρνησης και Γεν. διαταγή 59 αρ. πρωτ. 53560/6.8.86 ΥΠ.ΕΣ.
8. Την με αριθμ. 42036/17.12.1998 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. σχετικά με την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. των νέων ΟΤΑ που προέκυψαν από συνένωση σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2539/97.
9. Την 43/99 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Διρφύων περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Διρφύων που έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

Διάρθρωση υπηρεσιών Δήμου Διρφύων

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου αποτελούν:

α) Το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

β) Το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

γ) Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2ο

Οι παραπάνω υπηρεσιακές μονάδες διαρθρώνονται ως εξής:

Α) Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

Β) Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Υπάγονται τα παρακάτω γραφεία:

1) Γραφείο Προσωπικού, Δημοτικής Κατάστασης και Εξυπηρέτησης των πολιτών

2) Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης Εγγράφων, Αρχείου και Μηχανογράφησης.

3) Γραφείο Γραμματείας Δημάρχου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Δημοτικού Συμβουλίου.

4) Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας και Λογιστηρίου.

Γ) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

Υπάγονται τα παρακάτω γραφεία:

1) Γραφείο προγραμματισμού τεχνικών έργων, εκτέλεσης-επίβλεψης έργων και μηχανολογικού-ηλεκτρολογικού εξοπλισμού.

2) Γραφείο ύδρευσης, αποχέτευσης και καθαριότητας.

3) Γραφείο πρασίνου και περιβάλλοντος.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρμοδιότητες

Άρθρο 3ο

Στην αρμοδιότητα του αυτοτελούς γραφείου προγραμματισμού και ανάπτυξης ανήκουν:

1) Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου

α) Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση της.

β) Φροντίδα για την συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου. Κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, συγκέντρωση πληροφοριών στα πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού, και Νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της τοπικής αυτοδιοίκησης και προγράμματα φορέων υποστήριξης της τοπικής αυτοδιοίκησης.

γ) Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προγραμμάτων του Δήμου και

υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του αναπτυξιακού και δημοκρατικού προγραμματισμού της χώρας και της διαδικασίας σχεδιασμού του Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης.

δ) Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

ε) Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσεως του Δήμου σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α, ΤΕΔΚ, Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

2) Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

α) Ενημέρωση της δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε που ενδιαφέρουν το Δήμο και την υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση των σχετικών ενεργειών.

β) Κατάρτιση αιτήσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση καθώς και η αξιολόγηση της υλοποίησης τους.

γ) Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

δ) Διακίνηση μέσα στον Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαικές εξελίξεις που αφορούν την τοπική αυτοδιοίκηση καθώς και ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα κοινοτικά ζητήματα.

3) Τουριστική Ανάπτυξη

α) Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στο Δήμο

β) Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στο χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών

γ) Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων, επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών.

4) Προστασία-Διαχείρηση των Δασών

α) Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

β) Σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής, όπως, δασική οδοποιία, διευθέτηση δασικών χειμάρρων, κατασκευή υδατοδεξαμενών, κατασκευή σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, υποδομή βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής και αντιπυρικών ζωνών.

γ) Διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο ή στο τμήμα αναδασώσεων του υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.

δ) Συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των Δασών.

ε) Υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε και στο υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας, αξιοποίησης των δασών και ανάπτυξης των ορεινών και μειονεκτικών περιοχών.

5) Αγροτική Ανάπτυξη

α) Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

β) Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

γ) Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α και συμμετοχή σε προγράμματα νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας και την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

δ) Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής, όπως, αρδευτικά και εγγειοβελτιωτικά έργα και την υποβολή των σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του νομού και της Περιφέρειας.

6) Οργάνωση, Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Πληροφορική

α) Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

β) Υποστήριξη στην ίδρυση και λειτουργία Νομικών Προσώπων Δ.Δ και επιχειρήσεων.

γ) Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων.

δ) Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του δήμου.

Άρθρο 4ο

Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Α) Γραφείο Προσωπικού, Δημοτικής Κατάστασης και Εξυπηρέτησης των Πολιτών Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1) Φροντίδα για την συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της πολιτείας στα θέματα του προσωπικού οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Δήμου.

2) Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Δήμου.

3) Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου, τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας , σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4) Σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του προσωπικού και διαβίβαση εγγράφων στο ταμείο για πληρωμές.

5) Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων δημοτολογίου και πληθυσμού.

6) Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

7) Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

8) Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων και έκδοση αντιγράφων , αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

9) Σύνταξη ετησίων καταστάσεων με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο γραφείο για την σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων καθώς και η αποστολή σε διάφορες αρχές των απαιτούμενων μηνιαίων καταστάσεων.

10) Τήρηση βιβλίων τελέσεως και δηλώσεως πολιτικών και θρησκευτικών γάμων. 11) Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων δικαιολογιτικών, σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

12) Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων και επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθεται στο Δήμο σύμφωνα με τον εκλογικό νόμο.

13) Διαγραφές λόγω, θανάτου, απώλειας ελληνικής ιθαγένειας και διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρώνυμων, μητρωνύμων, τόπου γέννησης και αλλαγής στοιχείων λόγω υιοθεσίας.

14) Παροχή κάθε πληροφορίας , που επιτρέπεται, στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο.

15) Παραλαβή έγγραφων αναφορών παραπόνων των πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και η συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία για την παροχή των σχετικών πληροφοριών στους αναφέροντες.

Β). Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραιώσεως Εγγράφων, Αρχείου και Μηχανογράφησης.

1). Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων και διανομή των εγγράφων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

2). Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων από το Δήμο εγγράφων , Διεκπεραίωση και αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

3). Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου

4). Παροχή κάθε είδους μηχανογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης στις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

Γ). Γραφείο Γραμματείας Δημάρχου-Δημαρχιακής Επιτροπής και Δημοτικού Συμβουλίου.

1). Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της προσωπικής αλληλογραφίας και των αποφάσεων του Δημάρχου.

2). Ρύθμιση των συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των, εντός και εκτός, προσωπικών επαφών του Δημάρχου.

3). Τήρηση πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

4). Υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων των παραπάνω οργάνων στην αρμόδια διοικητική αρχή για έγκριση.

5). Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και την διεκπεραίωση τους.

6). Εκτέλεση κάθε διοικητικής υποστήριξης που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

7). Διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

8). Φροντίδα για τις Δημόσιες Σχέσεις του Δήμου και πληροφόρηση των δημοτών για τις δραστηριότητες του Δήμου.

9). Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

10). Συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο, για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και των Επιτροπών Δημοπρασιών και η επιμέλεια για την κοινοποίηση αυτών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, των συνεδριάσεων στους Δημοτικούς Συμβούλους, τα μέλη της Δημαρχιακής Επιτροπής και των Επιτροπών δημοπρασιών.

11). Τήρηση επίσημου βιβλίου στο οποίο καταχωρούνται τα πρακτικά και οι αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής.

12). Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο.

Δ). Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας και Λογιστηρίου.

1). Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση των αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

2) Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών και ερμηνεία των αποκλίσεων καθώς και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

3) Σύνταξη των ετησίων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

4). Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο, των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας, και την είσπραξη τους.

5). Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών και δικαιωμάτων. Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν έσοδα του Δήμου.

6). Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου καθώς και μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών. Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

7). Τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών για την έκδοση βεβαιώσεων-αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων, εισφορών και τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με την ύδρευση.

8). Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και μέριμνα για την αξιοποίηση- εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

9). Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίηση τους καθώς και τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

10) Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του

Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους. Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής & αποστολής των ενταλμάτων στο ταμείο για την διενέργεια των πληρωμών.

11) Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ε.Ε και στα οποία συμμετέχει ο Δήμος.

12) Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες-ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις, εκάστοτε, ισχύουσες διαδικασίες.

13) Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών για τις ανάγκες του Δήμου και η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη υλικού.

14). Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και η ενημέρωση των υπηρεσιών και επιτροπών παραλαβής.

15). Συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία των εισπράξεων και των πληρωμών του Δήμου σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις και η κατάρτιση μηνιαίων, τριμηνιαίων και ετησίων απολογιστικών καταστάσεων των εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων του προϋπολογισμού.

16). Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων , των πληρωμών και διενέργεια αυτών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίσει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι.

17). Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμή.

18) Τήρηση του νέου διπλογραφικού συστήματος των ΟΤΑ από της εφαρμογής του.

19) Τήρηση μητρώου παγίων και σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

Άρθρο 5ο

Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών

Α). Γραφείο Προγραμματισμού Τεχνικών Έργων, Εκτέλεσης-Επίβλεψης Έργων και Μηχανολογικού-Ηλεκτρολογικού Εξοπλισμού.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1). Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων που αφορούν τον προγραμματισμό της τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου, την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της τεχνικής υπηρεσίας.

2). Προγραμματισμός, ετήσιος και μεσοπρόθεσμος, μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος καθώς και ο καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησης, όπως, χρονοδιάγραμμα, πόροι, ανθρώπινο δυναμικό και τεχνικός εξοπλισμός.

3). Παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

4). Προγραμματισμός προμηθειών του Δήμου και εισήγηση της σκοπιμότητάς τους σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

5). Επίβλεψη και διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας που αφορά στην εκτέλεση και παραλαβή τεχνικών έργων ως την εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η σύνταξη των λογαριασμών, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση των συγκριτικών πινάκων και η εφαρμογή του νόμου περί αναπροσαρμογής των τιμών και των σχετικών με το νόμο εγκυκλίων και οδηγιών.

6). Η τήρηση φακέλων των έργων με όλα τα στοιχεία, σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου περί εκτελέσεως δημοτικών έργων.

7). Επιμέλεια για την συντήρηση κάθε μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου και για την προμήθεια μηχανολογικών υλικών.

8). Η εισήγηση για την ασφάλιση των οχημάτων, του προσωπικού και των εγκαταστάσεων καθώς και για την προμήθεια νέων οχημάτων.

9). Η ενέργεια κάθε πράξης που έχει σχέση με τον ηλεκτροφωτισμό του Δήμου, την επέκτασή του, την συντήρηση και καλή λειτουργία αυτών, την αλλαγή λαμπτήρων φωτιστικών σωμάτων, την τοποθέτηση γιρλαντών, μεγαφώνων ως και την προμήθεια ηλεκτρολογικών υλικών, αναγκαίων εργαλείων και ανταλλακτικών των οποίων έχει την ευθύνη για την σωστή διαχείριση και διάθεση.

Β). Γραφείο Ύδρευσης-Αποχέτευσης και Καθαριότητας.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1). Η οργάνωση της περισυλλογής και αποκομιδής των απορριμμάτων και ο καθορισμός των δρομολογίων των απορριμματοφόρων αυτοκινήτων καθώς και η συγκρότηση των συνεργείων επάνδρωσης και η εποπτευση της σωστής λειτουργίας αυτών.

2). Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων και μέριμνα για την καθαριότητα των παιδικών χαρών.

3). Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης και αποχέτευσης.

4). Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της οικονομικής υπηρεσίας.

Γ). Γραφείο Πρασίνου και Περιβάλλοντος.

1). Μέριμνα για την εκτέλεση έργων διαμόρφωσης, εγκατάστασης και συντήρησης του πρασίνου.

2). Κατάρτιση προγράμματος για το πότισμα, κλάδεμα, σκάλισμα, λίπανση, και λήψη μέτρων προστασίας από ασθένειες του πρασίνου κατά περιοχές, είδη και εποχές, και η παρακολούθηση της εφαρμογής του εκάστοτε προγράμματος.

3). Η οργάνωση ομάδων προστασίας πρασίνου και δασών από πυρκαγιές.

4). Η ευθύνη εκστρατείας για τη διαφώτιση των δημοτών πάνω στα περιβαλλοντικά προβλήματα και η πρόταση μέτρων για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταβολή των αιτιών που την προκαλούν.

5). Η επιμέλεια και η σύνταξη μελετών για τις απαιτούμενες κηποτεχνικές διαμορφώσεις και η φροντίδα για την προμήθεια δέντρων και καλλωπιστικών φυτών καθώς και

η αξιοποίηση των δυνατοτήτων προμηθειών δενδρυλλίων και φυτών από κρατικά φυτώρια.

6). Η φροντίδα για τη συντήρηση και βελτίωση των υπαρχόντων κήπων και δεντροστοιχιών.

Άρθο 6ο

ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των δημοτικών διαμερισμάτων ανατίθεται σε διοικητικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ η περιοδική απασχόληση τους στα δημοτικά διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει:

- τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται
- τη συχνότητα απασχόλησης τους σε κάθε Διαμέρισμα
- το ωράριο απασχόλησής τους
- τα καθήκοντά τους
- τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα

Άρθρο 7ο

Προϊστάμενοι Τμημάτων

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

1). Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

2). Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού
και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3). Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς τους και η άσκηση κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων τους.

4). Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

5). Η εισήγηση για την λήψη μέτρων σχετικά με την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

6). Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος και η διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

7). Η υποχρέωση να ενημερώνουν το γραφείο προσωπικού για τις ημερήσιες
παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημαρχείου.

8). Η εκχώρηση κατά την κρίση τους διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από νόμους και διατάγματα.

9). Συνεργασία με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων ή άλλων διαδημοτικών φορέων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

10). Παρακολούθηση της νομοθεσίας , της εξέλιξης των επιστήμης και της τεχνολογίας καθώς και των εξελίξεων σε τοπικό, εθνικό και διεθνές περιβάλλον που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημέρωση του προσωπικού για τις παραπάνω μεταβολές καθώς και για την τήρηση των νομικών διατάξεων, και την εφαρμογή καινοτομιών.

11). Μέριμνα για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Άρθρο 8ο

ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1). Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών του Δήμου

Το συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Τμημάτων και ο υπεύθυνος του Γραφείου Προγραμματισμού.

Ο τρόπος λειτουργίας του συμβουλίου συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο συμβούλιο περιλαμβάνουν:

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.
- Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.
- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.
- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντίστοιχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου

2). Ολομέλειες Διοικητικών Μονάδων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών.

3). Διατμηματικές ομάδες Εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από τα δύο Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 9ο

Κανονισμός Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου.

1). Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επιμέρους υπηρεσιών και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν βασικό πλαίσιο λειτουργίας.

2). Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η λειτουργία των αποκεντρωμένων γραφείων σε δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητες των υπευθύνων γραφείων και οι θέσεις εργασίας σε κάθε γραφείο, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

Προβλεπόμενες θέσεις Προσωπικού.

Άρθρο 10ο

Τακτικές οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ(εισαγωγικός), Γ, Β και Α(καταληκτικός)

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε(εισαγωγικός) Δ, Γ και Β(καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού, στις οργανικές θέσεις, περιγράφονται στο Π.Δ 37α/87 και στο Π.Δ 22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

α) ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού Δύο (02) Θέσεις Με Βαθμό Δ-Α

β) ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών Μία (01) Θέση Με Βαθμό Δ-Α

γ) ΠΕ6 Τοπογράφων Μία (01) Θέση Με Βαθμό Δ-Α

δ) ΠΕ9 Γεωπόνων Μία (01) Θέση Με Βαθμό Δ-Α

ε) ΠΕ14 Δασολόγων Μία (01) Θέση Με Βαθμό Δ-Α

στ) ΠΕ9 Γεωλόγων Μία (01) Θέση Με Βαθμό Δ-Α

2.ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

α). ΤΕ17 Διοικητικών-Λογιστών Μία (01) Θέση Με Βαθμό Δ-Α

β). ΤΕ4 Τεχνολόγων-Μηχαν/γων-Ηλεκτρ/γων Μία (01) Θέση Με Βαθμό Δ-Α

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

α). ΔΕ1 Διοικητικών Δώδεκα (12) Θέσεις Με Βαθμό Δ-Α

β). ΔΕ5 Δομικών Έργων Μία (01) Θέση Με Βαθμό Δ-Α

γ). ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων Μία (01) Θέση Με Βαθμό Δ-Α

δ). ΔΕ28 Χειριστών Μηχ/των Έργων Τρεις (03) Θέσεις Με Βαθμό Δ-Α

ε). ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων Τέσσερις (04) Θέσεις Με Βαθμό Δ-Α

στ). ΔΕ30 Τεχνιτών (Γενικά) Τέσσερις (04) Θέσεις Με Βαθμό Δ-Α

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

α) ΥΕ1 Γενικών Καθηκόντων Μία (01) Θέση Με Βαθμό Ε-Β

β) ΥΕ16 Εργάτες (Γενικά) Έντεκα (11) Θέσεις Με Βαθμό Ε-Β

5. ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ

(Β΄ ΜΕΡΟΣ Ν.1188/81)

α) ΔΕ1 Διοικητικών Μία (01) Θέση

Άρθρο 11ο

Προσωρινές Οργανικές Θέσεις Υπαλλήλων με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου

(Β΄ ΜΕΡΟΣ Ν. 1188/1981)

α) ΔΕ1 Διοικητικών Τρεις (03) Θέσεις

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.

Άρθρο 12ο

Προσωρινές Οργανικές Θέσεις με Σύμβαση Δημοσίου Δικαίου

α) ΔΕ15 Εισπράκτορας Μία (01) Θέση (Προσωποπαγής Θέση)

Η προηγούμενη θέση κενούμενη με οποιοδήποτε τρόπο καταργείται.

Άρθρο 13ο

Θέσεις Προϊσταμένων

1). Στο Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης προΐσταται μόνιμος υπάλληλος ΠΕ, βαθμού Α και αν δεν υπάρχει υπάλληλος βαθμού Α , τότε, προΐσταται μόνιμος υπάλληλος ΠΕ, βαθμού Β.

2). Στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών η επιλογή του προϊσταμένου γίνεται από μόνιμους υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17 και ΔΕ1 βαθμού Α και ελλείψει αυτού Β.

3). Στο Τμήμα των Τεχνικών Υπηρεσιών η επιλογή του προϊσταμένου γίνεται από μόνιμους υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ και ΤΕ4 βαθμού Α και ελλείψει αυτού Β.

4). Τον προϊστάμενο τμήματος, όταν, απουσιάζει ή κωλύεται , τον αναπληρώνει στα καθήκοντά του, ο αρχαιότερος και ανώτερος σε βαθμό, που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει, προορίζεται για την κάλυψη των θέσεων προϊσταμένων.

Άρθρο 14ο

Προσωπικό Εποχιακών Αναγκών

1). Συνιστώνται Δέκα (10) Θέσεις, με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97, άρθρο 18, παρ. 2).

2). Η πλήρωση των παραπάνω θέσεων θα γίνεται, σύμφωνα, με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις , οδηγίες και εγκυκλίους που αφορούν το προσωπικό αυτό.

Άρθρο 15ο

Τελικές Διατάξεις

1). Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος οργανισμού, οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2). Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη, τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3). Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην εφημερίδα της κυβερνήσεως, οπότε, παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Κάλυψη Δαπάνης

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 84.500.000 δρχ. στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς, για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 26 Απριλίου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΡΟΝΗΣ ΠΟΛΥΧΡΟΝΙΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ. - Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 » .	750 » .
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 » .	1.500 » .
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 » .	750 » .
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 » .	250 » .
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 » .	500 » .
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 » .	150 » .
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 » .	500 » .
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)